DZIENNIK URZĘDOWY
GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ i TURYSTYKI

Warszawa, dnia 5 kwietnia 1976 r. Nr 3 Poz. 13

TREŚĆ

ZARZĄDZENIE

12

ZARZĄDZENIE Nr 23

PRZEWODNICZĄCEGO GŁÓWNEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI

z dnia 2 kwietnia 1976 r.

w sprawie organizacji pracy biurowej.

Na podstawie § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. z 1957 r. Nr 12, poz. 66 i z 1959 r. Nr 2, poz. 12), w związku z § 5 ust. 1 zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalania terminów ich przechowywania (Monitor Polski z 1963 r. Nr 37, poz. 184), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się:
1) instrukcję kancelaryjną, zwaną dalej „instrukcją", stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia,
2) jednolity rzeczowy wykaz akt, zwany dalej „wykazem akt", stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.

1. Instrukcja oraz wykaz akt obowiązują w Głównym Komitecie Kultury Fizycznej i Turystyki.

2. Postanowienia instrukcji oraz wykazu akt stosuje się odpowiednio we wszystkich jednostkach organizacyjnych działających w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki.

3. Jednostki określone w ust. 2 mogą w porozumieniu z właściwym miejscowo archiwum państwowym dostosować instrukcję oraz wykaz akt dc swych potrzeb.

§ 3.

Tracą moc:
1) zarządzenie nr 89 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 9 grudnia 1967 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego wykazu akt GKKFiT,
2) zarządzenie nr 29 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 10 maja 1968 r. w sprawie jednolitej klasyfikacji akt komitetów kultury fizycznej i turystyki prezydiów rad narodowych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1976 r.

Przewodniczący Komitetu: *B. Kapitan*

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 23 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 2 kwietnia 1976 r. w sprawie organizacji pracy biurowej (poz. 12)

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja określa organizację i metody pracy kancelaryjnej oraz tryb postępowania z aktami.

2. System kancelaryjny jest bezdziennikowy i opiera się na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

3. Czynności kancelaryjne obejmują w szczególności wpływy pocztowe, ich ewidencję, rozdział, terminy, sposób doręczania właściwym komórkom, system, formy i miejsce rejestrowania pism, przeglądanie i dekretowanie pism, czas i formy załatwiania, sposób przechowywania pism oraz tryb wysyłania pism na zewnątrz.

§ 2.

Przepisy instrukcji nie dotyczą akt tajnych, których obieg i przechowywanie regulują odrębne przepisy.

§ 3.

Odmienny od określonego instrukcją tryb czynności kancelaryjnych może być stosowany tylko w wyjątkowych, uzasadnionych specjalnymi względami wypadkach, po uprzednim uzgodnieniu z komórką organizacyjną właściwą do spraw organizacji pracy biurowej.

§ 4.

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

1) wykazie akt — należy przez to rozumieć rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności jednostki organizacyjnej, zawierającą również kwalifikację poszczególnych haseł rzeczowych na kategorie archiwalne,

2) systemie kancelaryjnym bezdziennikowym — należy przez to rozumieć rejestrowanie, bez względu na liczbę pism, poszczególnych spraw w spisie spraw, które prowadzą referenci bez udziału służb kancelaryjnych,

3) registraturze — należy przez to rozumieć miejsce przechowywania w komórce organizacyjnej akt spraw zakończonych; registraturę prowadzą poszczególni referenci lub prowadzi się ją dla określonej grupy referentów bądź dla całego wydziału,

4) departamencie — należy przez to rozumieć również komórki równorzędne, piony zastępców dyrektora w centralach zjednoczeń, zarządach przedsiębiorstw i innych jednostkach organizacyjnych,

5) wydziale — należy przez to rozumieć również działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowe),

6) dyrektorze departamentu lub kierowniku wydziału — należy przez to rozumieć w jednostkach organizacyjnych działających w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki kierownika działu lub wydziału, a w jednostkach o strukturze bezwydziałowej — kierownika jednostki organizacyjnej,

7) komórce organizacyjnej — należy przez to rozumieć departament, pion, wydział, dział, sekcję oraz każdą inną komórkę organizacyjną i każde samodzielne stanowisko pracy,

8) referencie — należy przez to rozumieć pracownika załatwiającego sprawę,

9) wpływie — należy przez to rozumieć każde pismo, akta albo przesyłkę skierowane do kierownika jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej lub poszczególnych pracowników,

10) dokumentacji — należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju akta, a w szczególności księgi i dzienniki biurowe, korespondencję i dokumentację finansową, techniczną oraz statystyczną, powstające w toku działalności jednostki organizacyjnej, niezależnie od techniki ich wykonania (rękopisy, maszynopisy, druki, informacje utrwalone sposobem mechanicznym, filmy, nagrania, taśmy perforowane itp.),

11) dokumencie — należy rozumieć uwierzytelniony zapis stwierdzający lub ustalający określone okoliczności, fakty, stany, zdarzenia itp.,

12) tajemnicy służbowej — należy przez to rozumieć wiadomość, z którą pracownik zapoznał się w związku ze swoją pracą i której ujawnienie osobom nieuprawnionym może narazić na szkodę społecznie uzasadniony interes,

13) sprawie — należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych,

14) dekretacji — należy przez to rozumieć adnotację umieszczoną na wpływie przez kompetentnego pracownika (np. dyrektora, naczelnika), kierującą wpływ do załatwienia przez komórkę organizacyjną bądź referenta; dekretacja może także zawierać wskazówki lub polecenia dotyczące sposobu załatwiania sprawy,

15) rozdzielniku pism — należy przez to rozumieć stały wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych, równorzędnych oraz nadrzędnych, do których wysyła się pisma o jednolitej treści,

16) racjonalnym obiegu wewnętrznym pism — należy przez to rozumieć maksymalne ograniczenie czynności wykonywanych na poszczególnych punktach zatrzymania pisma, skracanie czasu pracy, ograniczenie obiegu do jednokrotnego zatrzymania się pisma w jednym punkcie, pomijanie zbędnych punktów zatrzymania i możliwie bezpośrednie kierowanie pisma do referenta sprawy.

OGÓLNE ZASADY OBIEGU AKT

§ 5.

1. Czynności związane z obiegiem korespondencji załatwiane są przez kancelarię główną, sekretariaty oraz referentów.

2. Akta powinny przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania. Krótki obieg pism jest dla sprawy równie ważny, jak jej należyte załatwienie pod względem merytorycznym.

3. W celu przyśpieszenia obiegu akt należy zamiast ręcznych oznaczeń (wpisów i notowań) stosować datowniki, pieczątki i formularze typowe.

4. Obieg wewnętrzny akt odbywa się przy użyciu teczek obiegowych z napisami: „wpływy", „do przepisania", „do wysłania" itp. Wskazane jest również używanie do określonej korespondencji teczek różniących się między sobą kolorem.

5. Sprawy pilne, a wśród nich telegramy i dalekopisy przesyłane są niezwłocznie, poza zwykłą kolejnością w teczce z napisem: „pilne".

6. Wewnętrzny obieg akt pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi powinien dbywać się w zasadzie za pokwitowaniem, z pominięciem kancelarii głównej.

7. Akta załatwionej sprawy należy złożyć niezwłocznie do właściwej teczki lub segregatora.

CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z KORESPONDENCJĄ PRZYCHODZĄCĄ

§ 6.

Kancelaria główna, zwana dalej „kancelarią", przyjmuje i stempluje wpływy korespondencyjne, dokonuje ich rozdziału na poszczególne komórki organizacyjne i przesyła do sekretariatów tych komórek.

§ 7.

1. Rejestrowanie wpływów w kancelarii obejmuje tylko korespondencję nadsyłaną przez centralne organy władzy albo administracji państwowej. Korespondencja taka jest przekazywana sekretariatom za pokwitowaniem.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić inne rodzaje wpływów podlegających rejestracji.

3. Pozostała korespondencja jest tylko stemplowana przez kancelarię pieczątką wpływu, bez rejestrowania przesyłek.

§ 8.

1. Odbiór miejscowych wpływów odbywa się w określonych godzinach w punkcie wymiany, organizowanym zwyczajowo przeważnie w urzędzie pocztowym.

2. Wyznaczeni do odbioru miejscowych wpływów gońcy powinni posiadać stałe upoważnienie do odbioru korespondencji urzędowej.

3. Gońcy kwitują sobie wzajemnie odbiór korespondencji na formularzach: „Książka doręczeń przesyłek miejscowych" — wzór Kn 9/100.

4. Korespondencję należy odbierać z urzędu pocztowego co najmniej raz dziennie. Czas odbioru korespondencji ustala kierownik kancelarii w porozumieniu z urzędem pocztowym.

§ 9.

1. Otrzymane z kancelarii wpływy sekretariaty przedkładają do przejrzenia i zadekretowania dyrektorom departamentów, po czym zgodnie z dekretacją rozdzielają korespondencję na poszczególne inne komórki organizacyjne.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przegląda wpływy, udziela ewentualnych dyspozycji dotyczących sposobu załatwienia sprawy oraz rozdziela korespondencję właściwym referentom.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i referenci mogą bezpośrednio przyjmować pisma składane przez interesantów osobiście, jeśli tego wymaga pilność lub rodzaj spraw. Korespondencja taka powinna być jednak przekazana również do sekretariatu komórki organizacyjnej, czego powinien dopilnować przyjmujący pismo.

4. Wpływy nadesłane po godzinach urzędowych i w dni wolne od pracy odbiera portier, który niezwłocznie przekazuje je do kancelarii.

5. Przyjmowanie wpływów poza biurem nie jest dozwolone, z wyjątkiem pism składanych na ręce pracowników delegowanych poza miejsce pracy, dla załatwienia spraw służbowych.

6. Dane liczbowe i inne ważniejsze informacje, uzyskane w innej formie niż pisemna (osobiście, telefonicznie itp.), odbierający powinien zapisać w formie notatki, zawierającej m.in. określenie sprawy, nazwisko informującego, treść informacji, datę odbioru i podpis odbierającego, a także stopień poufności lub pilności itp.

OTWIERANIE I SPRAWDZANIE WPŁYWÓW

§ 10.

1. Kancelaria przyjmuje przesyłki, które otwiera z wyjątkiem:

1) przesyłek tajnych, które przyjmuje i otwiera kancelaria tajna, a jeżeli dopiero po otwarciu koperty okaże się, że zawiera ona przesyłkę tajną, należy taką przesyłkę przekazać niezwłocznie kancelarii tajnej z adnotacją o przyczynie otwarcia,
2) przesyłek pieniężnych lub wartościowych, które przyjmuje kasa albo inna upoważniona komórka,
3) przesyłek kierowanych imiennie do pracowników lub organizacji społecznych, politycznych itp. które należy bez rejestracji i bez otwarcia doręczyć adresatom.

2. Jeżeli pismo dotyczy dwu albo więcej spraw, należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, kancelaria przesyła je do tej komórki organizacyjnej, do której należy sprawa w pierwszej kolejności.

§ 11.

1. Kancelaria przykłada stempel z datą na pierwszej stronie każdego wpływu. Pieczątkę stawia się w lewym górnym rogu, albo w innym niezapisanym miejscu.

2. Pieczątka wpływu powinna zawierać nazwę instytucji, miejsce na oznaczenie daty, ilość załączników, znak sprawy, rubrykę na ewentualne dyspozycje dotyczące załatwienia sprawy w określonym terminie itp.

3. Telegramy i telefonogramy stempluje się w analogiczny sposób, notując dodatkowo obok daty, godzinę i minutę przyjęcia.

§ 12.

1. Kancelaria segreguje otrzymaną pocztę i sprawdza czy zawiera ona wszystkie oznaczone elementy (np. załączniki, datę, podpis i pieczęć nadawcy itp.).

2. O uszkodzeniu lub zniszczeniu opakowania należy uczynić wzmiankę na kopercie.

3. Przesyłki mylnie skierowane należy bezzwłocznie odesłać właściwemu adresatowi albo zwrócić do urzędu pocztowego.

4. Wszelkie stwierdzone braki lub niezgodności w przesyłce kancelaria odnotowuje na piśmie.

5. Reklamowanie u nadawcy brakujących załączników należy do obowiązków osoby, która merytorycznie załatwia daną sprawę.

6. Jeżeli dokument ma charakter załącznika i wpłynął bez pisma przewodniego, dołącza się do niego kopertę, na której odciska się pieczątkę wpływu. Jeżeli nie można ustalić, dokąd taki wpływ ma być skierowany, niezwłocznie zawiadamia się o tym nadawcę.

7. Do wpływów dołącza się także koperty, jeżeli:

1) na piśmie brak daty, nazwiska czy nazwy nadawcy lub jego adresu,
2) pismo stanowi dokument prawny z zastrzeżonym terminem załatwienia (reklamacje, odwołania, skargi i wnioski, pisma sądowe itp.),
3) okaże się, że przesyłka zwykła zawiera przedmioty wartościowe lub pisma poufne.

8. Wszystkie inne koperty kancelaria przechowuje przez jeden tydzień, a następnie po wycięciu znaczków pocztowych oddaje na makulaturę.

9. Wycięte znaczki pocztowe przekazuje się do Państwowego Przedsiębiorstwa Filatelistycznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ I PRZYDZIELANIE WPŁYWÓW

§ 13.

1. Rozdział poczty i przesłanie jej do odpowiednich sekretariatów następuje w dniu jej otrzymania.

2. Pisma terminowe, pilne, telegramy itp. powinny być doręczane niezwłocznie poza kolejnością.

3. Kierownik kancelarii ustala godziny odbioru, rejestracji i przekazywania do sekretariatów codziennej poczty.

4. Przy obiegu korespondencji należy stosować zasadę możliwie szybkiego doręczania jej adresatom.

5. Rejestracja korespondencji w celu stwierdzenia wpływu dokonywana jest tylko raz w sekretariacie zaraz po jej otrzymaniu. Niedopuszczalne jest prowadzenie podwójnej ewidencji tych samych wpływów (np. w sekretariatach i w wydziałach), z wyjątkiem korespondencji dotyczącej skarg i wniosków.

§ 14.

Dyrektor departamentu przeglądając otrzymaną korespondencję:

1) przydziela wpływy do załatwienia właściwym wydziałom albo pracownikom, wpisując na wpływie odpowiedni symbol,
2) umieszcza według uznania dyspozycje dotyczące trybu, terminu i merytorycznego załatwienia sprawy, bądź też polecenie bezpośredniego omówienia sprawy, umieszczając w tym celu na danej korespondencji umówiony znak (np. „p.o." — proszę omówić),
3) zatrzymuje pisma, które wymagają jego bezpośrednich czynności (np. omówienia z innymi dyrektorami),
4) wyłącza wpływy za pośrednictwem sekretariatu mylnie skierowane do departamentu i przekazuje je do załatwienia według właściwości miejscowej i rzeczowej.

§ 15.

Wszelkie akty normatywne (również niepublikowane) oraz publikacje urzędowe (Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie, dzienniki urzędowe ministerstw itd.) należy kierować do zainteresowanych komórek organizacyjnych do wykonania lub wiadomości. Jeden egzemplarz takich aktów pozostaje w sekretariacie komórki organizacyjnej w celu kompletowania.

REJESTRACJA SPRAW

§ 16.

1. Dla poszczególnych spraw prowadzi się w każdej teczce spis spraw, tj. rejestr spraw zawartych w danej teczce, prowadzonych w ciągu roku kalendarzowego dla każdego hasła, wynikającego z rzeczowego wykazu akt. Spis spraw powinien być prowadzony na formularzach — wzór Kn-4.

2. Spis spraw jest ewidencją w układzie chronologicznym wszystkich spraw (nie pism), znajdujących się w danej teczce (segregatorze) i służy do ułatwienia w odnalezieniu akt, ewidencjonowania wszystkich spraw dotyczących danej komórki organizacyjnej oraz do kontrolowania terminowości załatwiania spraw.

3. Sprawę rejestruje się tylko raz, na podstawie pisma (przychodzącego albo wychodzącego), które rozpoczyna sprawę. Data tego pisma jest jednocześnie datą rozpoczęcia sprawy. Dalsze pisma w tej sprawie przechowuje się razem, nadając im ten sam znak sprawy.

4. Liczba porządkowa spisu spraw jest oznaczeniem kolejności usytuowania danej sprawy w teczce.

5. Za należyte prowadzenie spisu spraw odpowiedzialni są referenci, którzy prowadzą dany zakres zagadnień.

6. Sprawy nie załatwione w ciągu roku kalendarzowego, w którym były rozpoczęte, przenosi się do teczek zakładanych dla danego rodzaju spraw w następnym roku, nadając im aktualny numer kolejny według spisu spraw, zaprowadzonego w nowej teczce, zachowując kolejność chronologiczną.

ZNAKOWANIE PISM

§ 17.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą wszystkich dokumentów dotyczących tej samej sprawy.

2. Znak sprawy składa się z następujących członów:

1) symbolu departamentu,
2) liczby arabskiej, będących oznaczeniem wydziału,
3) symbolu klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt,
4) numeru kolejnego jaki nadano sprawie według spisu spraw,
5) dwóch ostatnich cyfr danego roku.

3. Pierwsze cztery człony znaku powinny być rozdzielone poziomą kreską, natomiast czwarty człon powinien być oddzielony od piątego kreską pionową.

4. Przykład znaku pisma, wysłanego przez Departament Administracyjno-Budżetowy (AB) — Wydział Administracyjny (2) w sprawie współpracy wewnętrznej między komórkami organizacyjnymi Komitetu (0707), zarejestrowany w spisie spraw pod lp. 10 w 1976 roku: AB-2-0707-10/76.

TRYB I FORMA ZAŁATWIANIA SPRAW ORAZ OPRACOWYWANIA PISM

§ 18.

1. Kierownik wydziału przegląda całą korespondencję do niego zadekretowaną i przydziela ją do załatwienia poszczególnym pracownikom przez wpisanie uzgodnionego symbolu lub nazwiska danego pracownika. Może on także na pismach zamieścić swoje uwagi i dyspozycje oraz wyznaczyć sposób i termin załatwienia sprawy. Następnie stawia datę (na telegramach i pismach pilnych — także godzinę) przekazania sprawy do załatwienia oraz składa podpis.

2. Sprawę można załatwić ustnie lub pisemnie w terminie jak najkrótszym, przy czym należy stosować formę załatwienia najbardziej celową i najprostszą.

3. Referent obowiązany jest załatwiać sprawę dokładnie i terminowo, zgodnie ze wskazówkami (pisemnymi i ustnymi) zwierzchników.

4. Częściowe załatwienie sprawy może nastąpić po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, tylko wtedy, gdy ostateczne załatwienie nie jest w określonym czasie możliwe.

5. Przy opracowywaniu sprawy należy wysunąć na pierwszy plan zagadnienia najbardziej istotne i w stosunku do nich uszeregować dalsze elementy, stosownie do ich znaczenia i pilności.

§ 19.

1. Odpowiedzi udzielane są w zasadzie na piśmie.

2. W odpowiedziach podaje się datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy. Adresy pisze się w pierwszym przypadku.

3. Ustne lub telefoniczne załatwienie sprawy należy stosować, jeżeli nie istnieje potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy lub jeżeli wymaga tego pilność sprawy.

4. Ustne załatwianie spraw obowiązuje jako reguła w stosunkach pomiędzy wydziałami departamentu, jak również w razie ustnego przedstawienia sprawy przez interesantów.

5. Jeżeli nie istnieje potrzeba pozostawiania w aktach dowodów terminu i sposobu ustnego załatwienia sprawy, wystarczy odręcznie sporządzić notatkę na piśmie dotyczącym sprawy (umieszczenie odpowiedniej adnotacji bezpośrednio na piśmie wpływającym). Załatwienie takie stosuje się z reguły w korespondencji pomiędzy wydziałami departamentu.

§ 20.

1. W korespondencji wewnętrznej, gdy sprawa nie może być załatwiona drogą osobistego lub telefonicznego porozumienia, należy się posługiwać tzw. kopiałem. Kopię korespondentki, oznaczoną znakiem sprawy, datą, stemplem komórki organizacyjnej oraz podpisem, należy oderwać od grzbietu i dołączyć do akt danej sprawy.

2. Przy załatwianiu spraw typowych i powtarzalnych należy stosować formularze i szablony.

3. Formularze wypełnia się maszynowo lub ręcznie.

4. W wypadku wypełniania formularzy na maszynie, tekst przesyła się maszynistce w brulionie, który sporządza się pismem czytelnym.

§ 21.

1. Sprawy bardzo pilne załatwia się telegraficznie przy zachowaniu następujących zasad:

1) nadanie telegramu wymaga decyzji dyrektora departamentu,
2) telegram należy redagować w sposób zwięzły, przy odpowiednim doborze jednoznacznych, zrozumiałych określeń, unikając skrótów,
3) w aktach sprawy należy zawsze pozostawić brulion, albo wtórnik nadanego telegramu, z parafą dyrektora departamentu aprobującego nadanie telegramu.

2. Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do załatwienia spraw przy pomocy dalekopisu.

3. Przy telefonicznym załatwieniu spraw pilnych należy elementy istotne dla sprawy (decyzje, uzgodnienia itp.) potwierdzać niezwłocznie na piśmie, kierowanym do zainteresowanej jednostki, powołując się przy tym imiennie na pracownika, z którym przeprowadzono rozmowę w danej sprawie oraz datę takiej rozmowy.

§ 22.

1. Pisma należy redagować jasno i zwięźle, w sposób wyczerpujący daną sprawę. W szczególności należy unikać zawiłego stylu, zbyt długich zdań, powtórzeń i uogólnień.

2. Skrótów nazw i instytucji można używać wyjątkowo i tylko wówczas, gdy są one powszechnie znane.

3. Referent sporządza projekt załatwienia sprawy (brulion) i przedkłada go wraz z korespondencją do aprobaty zwierzchnika. W sprawach typowych i nie budzących wątpliwości uzgadnianie brulionu nie jest konieczne.

4. Kierownik wydziału może zwolnić określonych pracowników od obowiązku przedkładania mu do wglądu pism dotyczących spraw, które zgodnie z wewnętrznym podziałem pracy tego wydziału, pracownicy ci załatwiają samodzielnie.

§ 23.

1. Układ tekstu w brulionie powinien być zbliżony do układu, jaki chce się uzyskać w czystopisie (rozmieszczenie tekstu, data, adres itp.). W prawym górnym rogu brulionu zamieszcza się adnotacje dla maszynistki (np. ilość egzemplarzy, stopień pilności itp.).

2. Adresy odbiorców należy podawać w pełnym brzmieniu.

3. Jeżeli treść pisma ma być podana do wiadomości innym odbiorcom, umieszcza się z lewej strony u dołu napis: „otrzymuje", „do wiadomości" itp., po czym wymienia się kolejno wszystkich odbiorców, albo podaje się symbole rozdzielnika, ustalonego dla stałych odbiorców oraz ewentualnie ilość egzemplarzy dla poszczególnych odbiorców.

4. W lewym dolnym rogu wymienia się za pomocą cyfr ilość załączników do pisma (np. zał. 1, zał. 2). Jeżeli dokładne wyliczenie załączników jest utrudnione, można je zastąpić określeniami: „plik", „teczka", „komplet" itp.

SPORZĄDZANIE I SPRAWDZANIE CZYSTOPISÓW

§ 24.

1. Bruliony i inne materiały do przepisywania pracownicy składają do sekretariatu swej komórki organizacyjnej, który przez gońca lub swojego pracownika kieruje je do przepisywania w hali maszyn w teczkach obiegowych, oznaczonych symbolem danej komórki organizacyjnej.

2. Doręczanie materiałów odbywa się w godzinach ustalonych przez kierownika komórki administracyjno-gospodarczej.

3. Czystopisy pism pilnych oraz telegramów doręcza się i odbiera bezzwłocznie, poza ustalonymi godzinami.

§ 25.

1. Kierownik hali maszyn sprawdza otrzymane bruliony, ustalając czy wskazówki podane przez referenta odnośnie sposobu sporządzenia czystopisu są wystarczające i zrozumiałe, po czym wpisuje w prawym górnym rogu rękopisu datę i godzinę jego otrzymania. Przy pismach pilnych wpisuje się również datę uzgodnionego terminu wykonania.

2. Każdy brulion powinien być czytelny. Pisma nieczytelne referenci — na wniosek kierownika hali maszyn — obowiązani są poprawić.

3. Kierownik hali maszyn rozdziela pracę pomiędzy maszynistki, ustalając kolejność sporządzania czystopisów (najpierw pisma pilne, a następnie pozostałe wg kolejności ich wpływu do hali maszyn).

4. Czystopisy sporządza się na znormalizowanym blankiecie korespondencyjnym, zgodnie ze wskazówkami referenta oraz normą Polskiego Komitetu Normalizacyjnego PN-60/F-92802, dotyczącą rozmieszczenia treści na blankietach listowych.

5. Korektę czystopisu wykonują pracownicy hali maszyn, oznaczając jej wykonanie na kopii czystopisu.

6. Czystopisy z hali maszyn dostarczane są przez woźnych do sekretariatów przynajmniej raz dziennie.

7. O sporządzeniu pism pilnych kierownik hali maszyn zawiadamia niezwłocznie odpowiedni sekretariat departamentu lub wydział.

§ 26.

Referent po otrzymaniu czystopisu, sprawdza jego wykonanie, parafując w dolnym lewym rogu kopię, która jest przeznaczona do akt oraz dołącza ewentualne załączniki i przedkłada pismo bezpośredniemu zwierzchnikowi w celu dalszego parafowania bądź podpisania według kompetencji.

§ 27.

Wielokrotne odtworzenie zarządzeń, pism okólnych i innych dokumentów (powielanie, drukowanie itp.) należy do komórki administracyjno-gospodarczej.

TRYB I SPOSÓB PODPISYWANIA PISM

§ 28.

1. Każde pismo wraz z aktami układa się kolejno w przegródkach specjalnej teczki, zaopatrzonej napisem: „do podpisu".

2. Korespondencję do podpisu dyrektora bądź jego zastępcy składa się w sekretariacie w określonych przez dyrektora godzinach.

3. Sprawy pilne przekazuje się do podpisu niezwłocznie poza ustalonymi godzinami.

4. Podpisujący stawia podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczątki, zawierającej imię i nazwisko oraz jego stanowisko służbowe.

5. Nie dopuszcza się stosowania w pracy biurowej „facsimile".

6. Podpis powinien być pełny, a parafy dopuszcza się jedynie na kopiach i w brulionach.

7. Ustala się następujące wzory podpisów:

1) osoby właściwej:

Dyrektor Departamentu
— podpis —
(imię i nazwisko),

2) osoby podpisującej w zastępstwie:

wz. Dyrektora Departamentu
— podpis —
(imię i nazwisko),

3) osoby upoważnionej doraźnie do podpisywania:

z.u. Dyrektora Departamentu
— podpis —
(imię i nazwisko).

WYSYŁANIE PISM

§ 29.

1. Pismo przeznaczone do wysyłki przygotowuje pracownik sekretariatu, sprawdzając czy posiada ono:
1) niezbędne pieczątki,
2) dostateczną liczbę kopii,
3) wszystkie wymienione załączniki.

2. Sekretariat podkreśla kolorowym ołówkiem na kopiach właściwy adres, pod który należy wysłać dany egzemplarz oraz adresuje koperty i wkłada do nich przygotowane do wysyłki pisma.

3. Sekretariat przesyła skompletowaną korespondencję do kancelarii.

4. Kopie przeznaczone do akt zwraca się, po przyłożeniu pieczątki wysłania przez sekretariat bądź kancelarię, poszczególnym wydziałom lub referentom.

5. Pisma poufne sekretariat przesyła do kacelarii w zaklejonych i zaadresowanych dwóch kopertach z pieczątką z napisem: „poufne" na wewnętrznej kopercie.

6. Kancelaria:
1) przygotowuje zaadresowane przez sekretariaty pisma do wysłania (grupuje na polecone, zwykłe, miejscowe, zamiejscowe oraz na wysyłane do tych samych odbiorców),
2) opłaca przesyłki lub nakleja znaczki pocztowe o odpowiedniej wartości,
3) pakuje przesyłki i ewentualnie lakuje je.

§ 30.

Kancelaria prowadzi następującą ewidencję przesyłek:
1) poleconych — w książce pocztowej nabywanej w urzędach pocztowych,
2) zwykłych — sumarycznie w „Kartach doręczeń przesyłek pocztowych" — formularz Kn-10,
3) miejscowych doręczanych przez gońców — w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych" — formularz Kn-9/100.

§ 31.

1. Kancelaria wysyła pisma w kopertach lub na kartkach pocztowych.

2. Na kartkach pocztowych wysyłane są druki i pisma o treści szablonowej (np. zawiadomienia, reklamy itp.).

3. Bez kopert nie wolno wysyłać:
1) pism poufnych,
2) pism, których treść została rozmieszczona na 2 lub więcej kartkach,
3) pism z załącznikami.

4. Pisma zwykłe kierowane do jednego adresata wysyła się w jednej kopercie, pisząc u góry z lewej strony koperty znaki wszystkich pism. Adres pocztowy winien być zgodny z obowiązującymi przepisami.

5. Koperty stempluje się odpowiednimi pieczątkami (np. z napisami „pilne", „terminowe").

§ 32.

1. Korespondencja nadesłana do kancelarii do godziny określonej przez kierownika komórki administracyjno-gospodarczej, winna być wysłana w tym samym dniu.

2. Przesyłki pilne oraz telegramy wysyła się natychmiast po otrzymaniu, notując na kopiach datę, godzinę i minutę wysłania.

3. Pracownik kancelarii wysyłający pocztę powinien posiadać aktualizowany na bieżąco „rozdzielnik pism", zawierający wykaz stałych adresów, do których wysyła się określoną liczbę egzemplarzy pism danego typu (np. zarządzeń, pism okólnych).

4. Doręczanie pism urzędom miejscowym odbywa się z reguły w punkcie wzajemnej wymiany pism, za pokwitowaniem w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych" formularz KN-10.

5. Wynoszenie jakichkolwiek akt poza teren jednostki organizacyjnej bez zgody dyrektora departamentu albo upoważnionej osoby jest niedozwolone. Wyjątek stanowią niezbędne akta zabierane przez pracowników na konferencje, narady itp., odbywające się poza terenem jednostki organizacyjnej.

PRZECHOWYWANIE AKT

§ 33.

1. Referenci przechowują akta do załatwienia w specjalnej teczce, oznaczonej napisem: „do załatwienia".

2. Sprawy w toku załatwiania przechowuje się w odrębnych teczkach.

3. Za zakończenie sprawy uważa się ostateczne jej załatwienie i odłożenie do akt.

4. Sprawy załatwione przechowuje się w teczkach prowadzonych w układzie ustalonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5. Wewnątrz teczek akta powinny być układane sprawami według spisu zawartości teczki, a w obrębie sprawy — chronologicznie, przy czym początkowe pismo powinno znajdować się na wierzchu.

6. Na tytułowej stronie teczka powinna być opisana następująco:
1) po środku u góry — nazwa jednostki i komórki organizacyjnej, w której akta założono,
2) w lewym górnym rogu — znak kancelaryjny teczki, złożony z symbolu wydziału i symbolu hasła według wykazu akt,
3) w prawym górnym rogu — kategoria akt, a przy aktach kategorii „B" również okres ich przechowywania,
4) na środku teczki — tytuł akt (hasło) ewentualnie rozwinięty o dalsze wyjaśnienia, według wykazu akt,
5) pod tytułem akt — daty krańcowe (data założenia pierwszej i ostatniej sprawy).

7. Akta winny być przechowywane w registraturach (szafy, biurka, skrytki) przez okres dwóch lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

§ 34.

1. Kierownicy wydziałów sprawują systematyczną kontrolę wykonania prac powierzonych podległym im pracownikom.

2. Kierownicy wydziałów powinni co najmniej raz w miesiącu sprawdzać stan spraw niezałatwionych oraz przeglądać terminatkę i ewentualnie spisy spraw.

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI SPECJALNYMI

§ 35.

1. Tryb postępowania z aktami poufnymi jest w zasadzie taki sam, jak z aktami jawnymi, z tym że:

1) obieg akt poufnych w toku załatwiania odbywa się przez bezpośrednie wręczanie osobom upoważnionym albo przesyłanie w zaklejonych kopertach,
2) akta poufne przechowuje się w komórce organizacyjnej w sposób zabezpieczający przed wglądem osób niepowołanych.

PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 36.

1. Po upływie okresu przechowywania akt w komórkach macierzystych (§ 33 ust. 7), następuje przekazanie akt do archiwum zakładowego, przy czym przekazaniu podlegają całe roczniki akt.

2. Archiwum zakładowe ustala na każdy rok terminarz przekazywania akt przez poszczególne komórki organizacyjne, zapewniający w ciągu roku równomierne rozłożenie pracy archiwum.

3. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego następuje po ich szczegółowym przeglądzie w komórce zdającej, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (formularz A-30), sporządzonego oddzielnie dla akt kategorii „A" i kategorii „B" w 3 egzemplarzach, z których dwa otrzymuje archiwum zakładowe, a trzeci przechowuje komórka zdająca.

§ 37.

1. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza komórka zdająca akta, w kolejności ustalonej w wykazie akt.

2. Spis podpisuje pracownik wyznaczony do zdania akt oraz pracownik prowadzący archiwum, po uprzednim sprawdzeniu, czy akta są należycie uporządkowane.

3. Za należyte uporządkowanie akt uważa się ułożenie akt wewnątrz teczek oraz oznaczenie teczek, zgodnie z § 33 ust. 5 i 6 instrukcji.

4. Do akt przekazywanych do archiwum, należy dołączyć związane z nimi a zbędne w pracy bieżącej: rejestry, kartoteki, skorowidze itp.

5. W razie potrzeby dalszego korzystania przez daną komórkę organizacyjną z akt, co do których upłynął okres ich przechowywania w komórce macierzystej, akta takie należy przekazać do archiwum zakładowego, a następnie korzystać z nich na zasadzie wypożyczenia. W tym celu kierownik komórki organizacyjnej wypełnia „Kartę udostępnienia akt" (formularz A-32), na której umieszcza dodatkowo adnotację „wypożyczono do dalszego użytku służbowego".

ZASADY STOSOWANIA JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT

§ 38.

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczowy podział dokumentów występujących w toku działania jednostki organizacyjnej.

2. Zmiany organizacyjne dokonywane w trakcie stosowania wykazu akt nie mają wpływu na jego układ.

§ 39.

1. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej: dzieli całość akt na 10 klas pierwszego stopnia oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadzony został podział akt na klasy drugiego stopnia (oznaczonych symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego stopnia jednej z cyfr od 0 do 9) oraz podział akt na klasy trzeciego i czwartego stopnia.

2. Symbole stanowią liczbowe oznaczenia ustalonych haseł klasyfikacyjnych określających w skróconej formie nazwy poszczególnych jednorodnych tematycznie grup spraw powstałych w wyniku rzeczowego podziału całości akt.

3. Rozbudowa i uzupełnienie rzeczowego wykazu akt może nastąpić w oparciu o zasady podziału dziesiętnego.

4. Rozwinięcie ustalonych haseł na bardziej szczegółowe może nastąpić na wniosek zainteresowanej komórki organizacyjnej po zatwierdzeniu przez komórkę organizacyjną prowadzącą te zagadnienia w GKKFiT. W wypadku konieczności dokonania zmian w rzeczowym wykazie akt, polegających na dodaniu nowych symboli (równoległych klas) — rozbudowa rzeczowego wykazu akt może nastąpić na wniosek zainteresowanej komórki organizacyjnej, zatwierdzonej przez komórkę organizacyjną prowadzącą te zagadnienia w GKKFiT po uprzednim wyrażeniu zgody przez Archiwum Akt Nowych w Warszawie.

§ 40.

1. Komórki organizacyjne używają symboli cyfrowych i haseł klasyfikacyjnych według ich rzeczowych potrzeb.

2. W celu łatwiejszego posługiwania się rzeczowym wykazem akt każdy referent (pracownik):
1) sporządza z wykazu akt wyciąg symboli cyfrowych i haseł używanych przy załatwianiu spraw odpowiednio do tematyki wykonywanych czynności,
2) zakłada teczkę (skoroszyt, segregator) dla pozycji wykazu akt, które będą przez niego używane,
3) zakłada spis spraw.

3. Dokumenty (pisma) dotyczące tej samej sprawy — tworzą akta sprawy. Akta szeregu spraw w zakresie tego samego zagadnienia tworzą jednolitą grupę akt łączną w jednej teczce, określoną jedną pozycją wykazu akt.

4. Każdej pozycji rzeczowego wykazu akt odpowiada grupa spraw. Akta tych spraw winny być gromadzone w jednej lub kilku teczkach, zależnie od ilości dokumentów, dotyczących danego zagadnienia.

5. W wypadku, gdy komórka organizacyjna gromadzi niewielką ilość akt z zakresu poszczególnych zagadnień, dotyczy to przede wszystkim komórek nie merytorycznych, należy zgrupować te dokumenty pod ogólnym hasłem wymienionym pod pierwszym lub drugim znakiem symbolu kwalifikacyjnego, zachowując tę samą kategorię archiwalną.

§ 41.

1. Ze względu na wartość archiwalną dokumentację aktową dzieli się na:
1) kategorię posiadającą wartość historyczną,
2) kategorię nie posiadającą takiej wartości.

2. Dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych posiadających wartość historyczną używa się symbolu „A".

3. Archiwa zakładowe przekazują materiały kategorii A do właściwego archiwum państwowego po upływie terminów określonych w § 10 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. z 1957 r. Nr 12, poz. 66 i z 1959 r. Nr 2, poz. 12).

4. Materiały archiwalne kategorii A pozostają w jednostkach organizacyjnych, nad którymi sprawują nadzór archiwa państwowe do czasu ich przekazania zgodnie z ust. 3.

5. W jednostkach organizacyjnych nie nadzorowanych przez archiwa państwowe materiały kategorii A oznacza się kategorią B-25.

6. Dla oznaczenia kategorii materiałów nie posiadających wartości historycznej używa się symbolu „B".

7. Symbolem „B" z dodaniem cyfr arabskich, określających termin przechowywania materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym oznacza się materiały o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie ustalonego okresu przechowywania mają być przekazane na makulaturę — po uprzednim uzyskaniu zezwolenie właściwego archiwum państwowego.

8. Symbolem „Bc" oznacza się materiały manipulacyjne i inne posiadające krótkie znaczenie praktyczne, które ulegają brakowaniu po pełnym ich wykorzystaniu — mogą być brakowane w komórkach organizacyjnych za wiedzą prowadzącego archiwum zakładowe w trybie ustalonym z archiwum państwowym.

9. Symbolem „BE" oznacza się materiały, które po upływie ustalonego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlegają ekspertyzie właściwego archiwum państwowego mogącego dokonać zmiany kwalifikacji archiwanej tych materiałów.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 23 Przewodniczącego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki z dnia 2 kwietnia 1976 r. w sprawie organizacji pracy biurowej (poz. 12)

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Symbole klas I stopnia	Symbole klas II stopnia	Hasła klasyfikacyjne
1	2	3
0		**Zarządzanie**
	00	Organy Kolegialne
	01	Organizacja
	02	Planowanie i sprawozdawczość
	03	Statystyka
	04	Normalizacja resortowa
	05	Pomoc prawna, skargi i wnioski
	06	Wydawnictwa, informacje, propaganda
	07	Współpraca i współdziałanie
	08	Biurowość, archiwum zakładowe, biblioteka
	09	Kontrola
1		**Personel (kadry) płace**
	10	Ogólne zasady zatrudnienia i płac
	11	Zatrudnienie
	12	Ochrona pracy
	13	Szkolenie pracowników
	14	Postępowe metody pracy
	15	Dyscyplina pracy
	16	Sprawy socjalno-bytowe
	17	Ubezpieczenia pracowników
2		**Środki rzeczowe**
	20	Inwestycje resortowe i remonty kapitalne
	21	Administracja nieruchomości
	22	Gospodarka narzędziowa
	23	Gospodarka materiałowa
	24	Gospodarka ruchomościami
	25	Źródła zaopatrzenia
	26	Transport i łączność
	27	Ochrona zakładu pracy
3		**Finanse, księgowość**
	30	Podstawowe zasady
	31	Budżet i realizacja planów finansowych
	32	Księgowość finansowa
	33	Rachuba płac
	34	Rachuba materiałowo-towarowa
	35	Rachuba kosztów
	36	Fundusze specjalne
	37	Inwentaryzacja
	38	Dyscyplina finansowa

1	2	3
4		**Szkolnictwo i nauka w zakresie kultury fizycznej i turystyki**
	40	Ogólne zasady szkolenia i nauczania. Organizacja
	41	Pomoce naukowe i szkoleniowe
	42	Dobór kandydatów do kształcenia
	43	Opieka nad szkolonymi
	44	Przebieg szkolenia
	45	Prace naukowo-badawcze
	46	Kadra naukowa
	47	Stopnie i tytuły naukowe
	48	Biblioteki naukowe, muzea
5		**Kultura fizyczna i turystyka**
	50	Ogólne zasady działalności kultury fizycznej i turystyki
	51	Operatywne programowanie i organizacja w zakresie kultury fizycznej
	52	Imprezy ogólnopolskie i międzynarodowe w dziedzinie kultury fizycznej
	53	Osiągnięcia i rekordy sportowe
	54	Operatywne programowanie i organizacja w zakresie turystyki
	55	Zagospodarowanie turystyczne
	56	Obsługa ruchu turystycznego
	57	Realizacja turystyki
	58	Medycyna sportowa i rehabilitacja ruchowa

Symbole klas				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I stopnia	II stopnia	III stopnia	IV stopnia		w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				**ZARZĄDZANIE**			
	00			**Organy kolegialne**			
		000		Plenum GKKFiT	A	Bc	powołanie i zasady działania, skład, regulaminy, protokoły, uchwały
		001		Kolegium GKKFiT	A	Bc	jak w klasie 000
		002		Prezydium Kolegium	A	Bc	j.w.
		003		Komisje stałe i doraźne działające przy GKKFiT	A	Bc	jak w klasie 000, 001 dla każdej komisji zakłada się odrębną teczkę
		004		Rady działające przy GKKFiT	A	Bc	j.w.
		005		Organy kolegialne władz nadrzędnych i jednostek współdziałających	B5	Bc	materiały Rady Min. KERM, kolegia innych ministerstw i urzędów centralnych oraz innych jednostek
		006		Organy kolegialne jednostek podporządkowanych i nadzorowanych	B5	Bc	rodzaj materiału jak w klasie 000, 001
		007		Zjazdy, konferencje, narady			
			0070	Zjazdy i konferencje organizowane przez GKKFiT	A	Bc	referaty, protokoły, wnioski, sprawozdania, notatki itp.
			0071	Udział w obcych zjazdach i konferencjach	A	Bc	referaty, protokoły, notatki
			0072	Narady i odprawy pracownicze	A	Bc	protokoły, sprawozdania z realizacji wniosków
		008		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych, zjazdów, konferencji, narad	B3	Bc	zawiadomienia o posiedzeniach, listy obecności, organizacja posiedzeń, obsługa biurowa, gospodarcza itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
	01			**Organizacja**			
		010		Akty prawne			
			0100	Ogólne przepisy prawne	A	Bc	projekty i opinie projektów przepisów ogólnopaństwowych, resortowych, branżowych, dotyczących bezpośrednio działalności własnej jednostki i jednostek podległych
			0101	Projekty własnej jednostki	B5	Bc	
			0102	Projekty obcych jednostek	B5	Bc	
			0103	Opiniowanie aktów prawnych własnej jednostki	B5	Bc	
			0104	Opiniowanie aktów prawnych nadsyłanych do GKKFiT	B5	Bc	
			0105	Normatywy własne GKKFiT	A	Bc	zbiór oryginałów GKKFiT bez opinii prawnych; kopie (wtórniki) w innych komórkach; dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębną teczkę
			0106	Normatywy władz nadrzędnych i jednostek równorzędnych	B5	Bc	zbiór
			0107	Nieogłoszone akty normatywne i dyrektywne władz nadrzędnych oraz innych ministerstw	B5	Bc	zbiór
			0108	Interpretacja przepisów prawnych	BE5	Bc	
			0109	Wnioski o zmianę przepisów prawnych	A	Bc	
		011		Struktura organizacyjna			
			0110	Organizacja władz nadrzędnych	B5	Bc	akty erekcyjne, statuty, schematy, regulaminy organizacyjne
			0111	Organizacja jednostek współdziałających	B5	Bc	j.w.
			0112	Organizacja GKKFiT	A	Bc	j.w.
			0113	Organizacja jednostek podporządkowanych	A	Bc	j.w.
			0114	Organizacja jednostek nadzorowanych	A	Bc	j.w.
			0115	Organizacja terenowych organów kultury fizycznej i turystyki	A	Bc	dotyczy wydziałów kult. fiz. i tur. w urzędach wojewódzkich, komitetów terenowych
		012		Koordynacja pracy			
			0120	Umowy i porozumienia własne	A	Bc	
			0121	Umowy i porozumienia jednostek podporządkowanych i nadzorowanych	BE10	Bc	
		013		Organizacja pracy			
			0130	Zasady i metodologia pracy	A	Bc	wytyczne i instrukcje z zakresu normowania pracy
			0131	Organizacja zaplecza naukowo-technicznego	A	Bc	wytyczne i kierunki działania, ośrodki badawczo-rozwojowe
			0132	Protokoły zmian na stanowiskach pracy	BE5	Bc	protokoły zdawczo-odbiorcze ze spisami przekazanych akt
	02			**Planowanie i sprawozdawczość**			obejmuje wszystkie rodzaje planów i sprawozdań w zakresie kultury fizycznej i turystyki, postępu technicznego, usług, zagospodarowania turystycznego, zatrudnienia, zaopatrzenia, inwestycyjnych planów pracy, szkolenia i kształcenia, finansowania, współpracy z Polonią Zagraniczną, rozwoju kadry naukowej itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
		020		Metodologia planowania			
			0200	Wytyczne i wskaźniki władz nadnadrzędnych	B5	Bc	uchwały Rady Min., zarządzenia Prezesa Rady Min., Komisji Planowania, Ministra Finansów
			0201	Wytyczne i wskaźniki własnej jednostki	A	Bc	
		021		Plany perspektywiczne i sprawozdania z ich wykonania			
			0210	GKKFiT	A	Bc	
			0211	Jednostek podporządkowanych i nadzorowanych	BE10	Bc	materiały źródłowe do planów i sprawozdań zbiorczych
			0212	Zbiorcze	A	Bc	działalność własna i podległych jednostek
		022		Plany wieloletnie i sprawozdania z ich wykonania			plany obejmujące okres od 2-ch do 5-ciu lat
			0220	GKKFiT	A	B2	
			0221	Jednostek podporządkowanych i nadzorowanych	BE10	Bc	
			0222	Zbiorcze	A	Bc	
		023		Plany roczne i sprawozdania z ich wykonania			
			0230	GKKFiT	A	B2	departamentów i wydziałów
			0231	Podporządkowanych i nadzorowanych jednostek	BE10	Bc	
			0232	Zbiorcze	A	Bc	
		024		Inne plany i sprawozdania z ich wykonania			plany obejmujące okres poniżej roku: miesięczne, półroczne, dekadowe
			0240	GKKFiT	BE5	Bc	
			0241	Jednostek podporządkowanych i nadzorowanych	B2	Bc	
			0242	Zbiorcze	BE5	Bc	
		025		Materiały robocze dotyczące planów i sprawozdawczości	BE5	Bc	m.in. korespondencja
		026		Analizy ekonomiczne			
			0260	Wytyczne w sprawie analiz	A	Bc	
			0261	Materiały do analiz gospodarczych	BE5	Bc	
			0262	Analizy problemowe i kompleksowe	A	Bc	
			0263	Doraźne opinie i ekspertyzy ekonomiczne	A	Bc	
			0264	Opracowania analityczne jednostek podporządkowanych i nadzorowanych	BE5	Bc	
			0265	Materiały robocze dotyczące analiz	B5	Bc	dotyczy tylko analiz i sprawozdań
	03			**Statystyka**			
		030		Metodyka i tematyka prac statystycznych	A	Bc	wytyczne GKKFiT, analizy, celowość, koordynacja prac statystycznych, instrukcje
		031		Źródłowe materiały statystyczne	B2	Bc	ankiety, karty statystyczne itp.
		032		Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	Bc	opracowanie na okres krótszy od 1 roku — dane służące do opracowań końcowych
		033		Statystyczne opracowanie końcowe własne	A	Bc	opracowanie na okres roczny i dłuższy od roku
		034		Statystyczne opracowania końcowe jednostek podporządkowanych i nadzorowanych	BE5	Bc	
	04			**Normalizacja resortowa**			
		040		Metodyka normalizacji	A	B5	normatywy własnej jednostki, wytyczne
		041		Normy własne	A	Bc	znaczeniowe, przedmiotowe, czynnościowe
		042		Normy obce	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	05			**Pomoc prawna, skargi i wnioski**			okres przechowywania w komórce macierzystej liczy się od daty wydania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		050		Sprawy sądowe	B10	Bc	dokumenty powstające od momentu zaistnienia kwestii spornej
		051		Sprawy arbitrażowe	B3	B2	
		052		Opinie prawne	B5		nie dotyczy opiniowania projektów aktów normatywnych
		053		Skargi i wnioski			
			0530	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez GKKFiT	A	Bc	również wycinki prasowe o charakterze skarg i wniosków
			0531	Skargi i wnioski przesyłane wg kompetencji innym jednostkom	B5	Bc	
			0532	Ewidencja skarg i wniosków	B5	Bc	
			0533	Analizy skarg i wniosków	A	Bc	
			0534	Odwołania	BE5	Bc	
			0535	Sprawy rozjemcze	B5	Bc	
	06			**Wydawnictwa, informacje, propaganda**			
		060		Programy wydawnictw	A	Bc	
		061		Teki wydawnicze	A		dla każdego tytułu odrębna teczka obejmująca opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, 2 egz. wydawnicze
		062		Wykonanie poligraficzne wydawnictw	B2		sprawy techniczno-wydawnicze, zlecenia, korekty
		063		Kolportaż wydawnictw	B5	Bc	rozdzielniki, ewidencja i korespondencja z prenumeratorami itp.
		064		Informacje własne			
			0640	Informacje dla władz nadrzędnych	A	Bc	
			0641	Informacje dla prasy, radia i telewizji	A	Bc	
			0642	Wywiady prasowe kierownictwa	A	Bc	
			0643	Wydawnictwa własne	A	Bc	
			0644	Prenumerata czasopism	B5	Bc	
		065		Głosy prasy zagranicznej oraz odpowiedzi na krytykę prasową	A	Bc	
		066		Wycinki prasowe			
			0660	O działalności GKKFiT	A	Bc	
			0661	O działalności jednostek podporządkowanych i nadzorowanych	B5	Bc	
		067		Kroniki, monografie i księgi pamiątkowe	A	Bc	nie dotyczy publikacji objętych symbolem 066
		068		Wystawy i pokazy, reklama			
			0680	Własne	A	Bc	programy, scenariusze itp.
			0681	Obsługa techniczna wystaw i pokazów własnych	B5	Bc	
			0682	Udział w imprezach i pokazach obcych	BE5	Bc	
			0683	Reklama kultury fizycznej	BE5	Bc	różne środki reklamy
			0684	Reklama turystyki	BE5	Bc	popularyzacja regionów, miejscowości itp.
			0685	Reklama turystyki krajowej i zagranicznej	BE5	Bc	reklama biur podróży, hoteli
		069		System informacji naukowej			
			0690	Organizacja sieci ośrodków informacji naukowej	A	Bc	
			0691	Koordynacja działalności merytorycznej	A	Bc	
			0692	Gromadzenie i przekazywanie informacji naukowo-technicznej w zakresie budownictwa i wyposażenia sportowego i turystycznego	B10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	07			**Współpraca i współdziałanie**			
		070		Współpraca z instytucjami krajowymi			sprawy ogólne, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
			0700	Współpraca z organami władz i administracji państwowej	BE5	Bc	m.in. Sejm PRL, MSZ
			0701	Współpraca z organizacjami politycznymi	BE5	Bc	
			0702	Współpraca z organami urzędów wojewódzkich	BE5	Bc	wydziały kultury fizycznej i turystyki
			0703	Współpraca z organami związków zawodowych	BE5	Bc	
			0704	Współpraca ze stowarzyszeniami	BE5	Bc	
			0705	Współpraca z jednostkami naukowymi	BE5	Bc	
			0706	Współpraca z innymi instytucjami	BE5	Bc	m.in. urzędy nadzorujące koleje linowe
			0707	Współpraca między komórkami własnej jednostki	B2	Bc	
		071		Współpraca z zagranicą			
			0710	Ogólne zasady współpracy	A	Bc	wytyczne, instrukcje itp.
			0711	Umowy i porozumienia międzynarodowe w zakresie kultury fizycznej i turystyki (dwustronne i wielostronne)	A	Bc	
		072		Kongresy i konferencje międzynarodowe	A	B2	programy obrad, protokoły, sprawozdania
			0720	Kongresy i konferencje organizowane przez GKKFiT	A	Bc	
			0721	Udział GKKFiT w kongresach i konferencjach międzynarodowych	A	B2	j.w.
		073		Współpraca z organami rządowymi i innymi d/s kultury fizycznej i turystyki			
			0730	Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi	BE5	Bc	dla poszczególnych placówek zakłada się odrębną teczkę
			0731	Współpraca z placówkami zagranicznymi „Orbisu"	BE5	Bc	j.w.
			0732	Kraje socjalistyczne	BE5	Bc	j.w.
			0733	Kraje kapitalistyczne	BE5	Bc	j.w.
		074		Współpraca z międzynarodowymi organizacjami sportu i turystyki			
			0740	Międzynarodowe organizacje turystyczne	BE5	Bc	dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę
			0741	Międzynarodowe organizacje kultury fizycznej i turystyki	BE5	Bc	
			0742	Międzynarodowe federacje sportowe	BE5	Bc	statuty, regulaminy, protokoły i sprawozdania z kongresów narad, posiedzeń zarządów i komisji
		075		Współpraca z Polonią Zagraniczną			
			0750	Współpraca z organizacjami polonijnymi	BE5		dla każdej organizacji zakłada się odrębną teczkę; protokoły, uchwały, materiały z narad
			0751	Fundusz Olimpijski	BE5		
		076		Wymiana doświadczeń i informacji			
			0760	Organizacja spraw kultury fizycznej i turystyki w innych krajach	BE5	Bc	
			0761	Wymiana naukowa	A		wymiana materiałów naukowych
			0762	Wymiana szkoleniowa	BE5	Bc	wyjazdy trenerów, wymiana materiałów szkoleniowych
		077		Wyjazdy zagraniczne			
			0770	Wyjazdy GKKFiT	B5	Bc	zaproszenia, wnioski na wyjazdy, uzasadnienia, aprobaty GKKFiT, sprawy paszportowe i wizowe

1	2	3	4	5	6	7	8
			0771	Wyjazdy związków sportowych	B5	Bc	j.w.
			0772	Wyjazdy federacji klubów sportowych	B5	Bc	j.w.
			0773	Wyjazdy indywidualne	B5	Bc	j.w.
			0774	Wyjazdy pozostałych jednostek podporządkowanych i nadzorowanych	B5	Bc	j.w.
			0775	Rozliczenia z wyjazdów zagranicznych	B10	Bc	
			0776	Instrukcje i sprawozdania z wyjazdów	A	Bc	
		078		Przyjazdy gości zagranicznych			
			0780	Organizacja pobytu delegacji zagranicznych w Polsce	A	Bc	programy, sprawozdania
			0781	Obsługa techniczna delegacji zagranicznych	B2	Bc	
	08			**Biurowość, archiwum zakładowe, biblioteka**			
		080		Normatywy kancelaryjne i archiwalne	A	Bc	instrukcja kancelaryjna, archiwalna, wykaz akt, instrukcja w sprawie postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową
		081		Lokale, urządzenia biurowe, pomoce i materiały biurowe	B2	Bc	sprawy organizacyjne, niedotyczące gospodarki lokalami i zaopatrzenia
		082		Formularze własne	A	Bc	opracowywanie formularzy
		083		Ewidencja pieczęci i pieczątek	A	Bc	obejmuje również zbiór odcisków pieczęci
		084		Terminarze i informatory	Bc	Bc	obejmuje również stałe rozdzielniki zarządzeń
		085		Dowody doręczeń opłat pocztowych itp.	Bc	Bc	
		086		Biblioteka			
			0860	Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	Bc	
			0861	Kompletowanie zbiorów bibliotecznych	B5	Bc	
		087		Ewidencja zasobu archiwum zakładowego			
			0870	Spisy zdawczo odbiorcze	A	Bc	wpisy oraz ich wykazy
			0871	Brakowanie akt	A	Bc	protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych i zezwolenia na ich przemiał
			0872	Spisy akt przekazanych do archiwum państwowego	A	Bc	
			0873	Zbiórka i odprowadzanie makulatury	B2	Bc	
			0874	Udostępnianie akt	B2	Bc	zezwolenia, karty udostępniania, korespondencja w sprawie korzystania z zasobu aktowego GKKFiT
	09			**Kontrola**			
		090		Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Bc	normatywy własne
		091		Kontrola zewnętrzna własnej jednostki	A	Bc	kontrola NIK i innych organów kontroli; protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie
		092		Kontrola zewnętrzna w jednostkach podporządkowanych i nadzorowanych	A	Bc	
		093		Kontrola wewnętrzna własnej jednostki	A	Bc	kontrola przeprowadzona w GKKFiT przez organy własne
		094		Kontrola przez GKKFiT jednostek podporządkowanych	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		095		Kontrola przez GKKFiT jednostek nadzorowanych	A	Bc	
		096		Kontrola pozostałych jednostek	A	Bc	
		097		Kontrola tematyczna	A	Bc	np. w zakresie postępu technicznego
		098		Nadzór nad wykonywaniem uchwał i zaleceń	A	Bc	
1				**PERSONEL (KADRY) I PŁACE**			
	10			**Ogólne zasady zatrudnienia i płac**			
		100		Umowy zbiorowe i zakładowe GKKFiT	A	Bc	
		101		Umowy zbiorowe i zakładowe jednostek podporządkowanych i nadzorowanych	A	Bc	
		102		Normy prawne z zakresu pracy własne	A	B5	
		103		Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	własne GKKFiT i jednostek podporządkowanych
		104		Regulaminy pracy	A	Bc	
		105		Zasady wynagradzania i premiowania			
			1050	Pracowników GKKFiT	A	Bc	siatki płac, stawki, zasady premiowania i wynagradzania
			1051	Pracowników jednostek podporządkowanych i nadzorowanych	A	Bc	j.w.
			1052	Pracowników wyższych uczelni WF i instytutów naukowych resortowych	A	Bc	j.w.
			1053	Nauczycieli wf i trenerów	A	Bc	j.w.
			1054	Pracowników kursów, ośrodków i obozów	A	Bc	j.w.
			1055	Ryczałty	A	Bc	
			1056	Premie i inne	A	Bc	
	11			**Zatrudnienie**			
		110		Werbunek pracowników			
			1100	Programy poprawy struktury kwalifikacji kadry oraz zapotrzebowanie na kadry kwalifikowane	A	Bc	
			1101	Zapotrzebowanie na kadry własnej jednostki, jednostek podporządkowanych i nadzorowanych	B5	Bc	zgłoszenia własne i jednostek podległych, zgłoszenia do organów zatrudnienia, ogłoszenia w prasie
			1102	Zapotrzebowanie na kadrę naukową, nauczycieli i trenerów	B5	Bc	
			1103	Oferty kandydatów	Bc		podania, skierowania przez organy zatrudnienia. Oferty przyjęte składa się do akt osobowych danego pracownika
			1104	Badanie kadr na podstawie działania podsystemu informatycznego Magister	A	Bc	ankiety, analizy
		111		Zatrudnienie pracowników			
			1110	Przyjmowanie pracowników	B5	Bc	
			1111	Dodatkowe zatrudnienie pracowników	B5	Bc	np. zezwolenia na dodatkowe zatrudnienie pracowników naukowo-badawczych
			1112	Wstępne staże pracy	B5	Bc	
			1113	Zwalnianie pracowników	B5	Bc	
			1114	Opinie o pracownikach	B5	Bc	opinie dot. konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1115	Awanse i przesunięcia	B10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			1116	Rozmieszczenie pracowników	BE5	Bc	przydział, przeniesienia, zastępstwa, wykazy rozmieszczeń
			1117	Prace zlecone	B5	Bc	
			1118	Przegląd poziomu i struktury zatrudnienia	A	Bc	
			1119	Limity deglomeracyjne	A	Bc	
		112		Ewidencja osobowa			
			1120	Akta osobowe	B50	Bc	dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę zawierającą wszystkie dokumenty osobowe
			1121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	Bc	skorowidz, karty osobowe
			1122	Wykazy pracowników ze znajomością języków obcych	B10	Bc	
			1123	Wykazy pracowników wyższych uczelni wychowania fizycznego	A		
			1124	Wykazy kadry naukowej, członków krajowych i zagranicznych towarzystw naukowych	A	Bc	
			1125	Inne ewidencje i rejestry osobowe	B50		
		113		Wojskowe sprawy pracowników			
			1130	Reklamacje od czynnej służby wojskowej	B5	Bc	
			1131	Reklamacje od ćwiczeń wojskowych	B5	Bc	
			1132	Reklamacje od służby okresowej	B5	Bc	
		114		Wyróżnienia pracowników			
			1140	Odznaczenia państwowe	B5	Bc8	wystąpienia o przyznanie odznaczenia
			1141	Odznaki resortowe	A	Bc	j.w.
			1142	Nagrody	B5	Bc	
		115		Informacje w sprawach personalnych nieobjętych innymi klasami wykazu	B2	Bc	
	12			**Ochrona pracy**			
		120		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	własne oraz inne zasadnicze sprawy wypadków i chorób zakaźnych
		121		Środki ochronne	BE5	Bc	
		122		Wypadki przy pracy	B10	B5	zgłoszenia
		123		Analiza wypadków przy pracy i chorób zawodowych	A	Bc	
	13			**Szkolenie pracowników**			dotyczy pracowników GKKFiT i jednostek podległych
		130		Zasady i programy szkolenia i dokształcania kadr resortu	A	Bc	opracowania własne w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego
		131		Doszkalanie kursowe			
			1310	Doszkalanie kursowe wewnątrz zakładowe	B2	Bc	szkolenie prowadzone przez zakład pracy dla własnych pracowników
			1311	Ośrodki szkoleniowe innych resortów i organizacji	B2	Bc	
		132		Pomoce szkoleniowe	B3	Bc	przygotowanie podręczników, skryptów, tablic poglądowych
		133		Dobór szkolonych i szkolących	B2	Bc	
		134		Ewidencja szkolonych i szkolących	B50	Bc	
		135		Protokoły egzaminacyjne i świadectwa końcowe	B50	Bc	
		136		Staże zawodowe i praktyki szkoleniowe	B5	Bc	obcych pracowników we własnej jednostce i własnych pracowników w jednostkach obcych

1	2	3	4	5	6	7	8
		137		Szkolenie specjalistyczne i doskonalenie kwalifikacji zawodowych			obejmuje kursy i studia prowadzone przez ośrodki szkoleniowe oraz studia podyplomowe prowadzone przez uczelnie wyższe
			1370	Studia i kursy specjalistyczne i podyplomowe	B10	Bc	
			1371	Szkolenie rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze	B10	Bc	
		138		Ocena działalności resortowych i branżowych ośrodków doskonalenia kadr kultury fizycznej i turystyki	A	Bc	
		139		Obsługa administracyjna kursów szkolenia	B2	Bc	
	14			**Postępowe metody pracy**			ustalenia własnej jednostki dotyczące normowania pracy, współzawodnictwa, wynalazczości
		140		Podstawowe zasady	A	Bc	
		141		Normy zatwierdzone	A	Bc	ustalone dla własnej jednostki i jednostek podległych
		142		Współzawodnictwo			
			1420	Tematyka i formy współzawodnictwa	BE5	Bc	
			1421	Zobowiązania pracownicze	B2	Bc	
			1422	Okresowa ocena współzawodnictwa	A	Bc	
		143		Racjonalizacja i wynalazczość pracownicza			
			1430	Przepisy i zarządzenia ogólne	A	Bc	
			1431	Projekty racjonalizatorskie	BE10	Bc	wnioski racjonalizatorskie
			1432	Okresowa ocena wynalazczości pracowniczej	A	Bc	
			1433	Ochrona patentowa	BE10	Bc	korespondencja
	15			**Dyscyplina pracy**			
		150		Dowody obecności w pracy	Bc	Bc	listy obecności
		151		Absencje	Bc	Bc	
		152		Urlopy pracownicze	B2	Bc	również pracowników naukowych
		153		Ewidencja delegacji służbowych	Bc	Bc	
		154		Zwolnienia na prace uboczne	B3	Bc	
		155		Analiza efektywnego czasu pracy	B5	Bc	
		156		Komisje dyscyplinarne	B50	Bc	również sprawy dyscyplinarne pracowników naukowych
	16			**Sprawy socjalno-bytowe**			
		160		Formy i kierunki działania	A	Bc	ustalenia GKKFiT
		161		Mieszkania pracownicze	B5	Bc	
		162		Motele pracownicze	B5	Bc	
		163		Ogródki działkowe	B5	Bc	
		164		Dojazdy do pracy	B2	Bc	
		165		Wczasy pracownicze	B2	Bc	
		166		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników			
			1660	Stołówki, bufety	B3	Bc	także żywienie zbiorowe
			1661	Zakupy ratalne	B3	Bc	
			1662	Deputaty	B3	Bc	
			1663	Zapomogi	B5		
		167		Opieka nad pracownikami	B5		
			1670	Opieka zdrowotna	B2	Bc	ambulatoria, ośrodki zdrowia, prewentoria, profilaktyka
			1671	Opieka nad dziećmi	B2		
			1672	Opieka nad inwalidami i rencistami	B2	Bc	
		168		Oświata i kultura na rzecz pracowników	B2	Bc	domy kultury, sport, czytelnie
	17			**Ubezpieczenia pracowników**			
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B5	Bc	instrukcje i wyjaśnienia ZUS i PZU

1	2	3	4	5	6	7	8
		171		Składki na ubezpieczenie społeczne	B5	Bc	
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	rejestry wydanych legitymacji, skorowidze do rejestrów, zwrot legitymacji
		173		Dowody uprawnienia do zasiłków	B5	Bc	chorobowe, rodzinne i pogrzeb.
		174		Wnioski o renty i emerytury	B2	Bc	
		175		Ubezpieczenia zbiorowe w PZU	B10	Bc	
		176		Ubezpieczenia pracownicze	B10	Bc	
2				**ŚRODKI RZECZOWE**			
	20			**Inwestycje resortowe i remonty kapitalne**			
		200		Ogólne zasady projektowania w zakresie budownictwa sportowego i turystycznego	A	Bc	ustalenia własne
		201		Ogólne założenia techniczno-ekonomiczne w budownictwie resortowym	A	Bc	wskaźniki techniczno-ekonomiczne
		202		Zasady przeprowadzania kapitalnych remontów	A	Bc	ustalenia własne
		203		Potrzeby w zakresie inwestycji i remontów kapitalnych	A	Bc	wytyczne, wnioski, zestawienia
		204		Nakłady na inwestycje i remonty kapitalne	A	Bc	decyzje, rozdzielniki
		205		Dokumentacja techniczna			
			2050	Obiekty typowe w budownictwie resortowym	BE		dokumentacja prawna i techniczna, okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu; dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę
			2051	Obiekty powtarzalne w budownictwie resortowym	BE		j.w.
			2052	Oferty firm zagranicznych	B5	Bc	
			2053	Cenniki katalogi projektowe i kosztorysowe	A	Bc	własne
			2054	Powykonawcza analiza przydatności projektów typowych	A	Bc	
		206		Realizacja inwestycji			
			2060	Wykonawstwo inwestycji	B5	Bc	
			2061	Wykonawstwo remontów kapitalnych	B5	Bc	dotyczy wyłącznie uczelni wyższych
			2062	Koszty inwestycyjne	BE10	Bc	
			2063	Ewidencja inwestycji	A	B2	
			2064	Zaopatrzenie inwestycyjne w materiały zbilansowane centralnie	B5	Bc	wykazy przydziału z Komisji Planowania, zapotrzebowanie
			2065	Opiniowanie obiektów turystycznych	BE10	Bc	
			2066	Nadzór ogólny nad przebiegiem realizacji inwestycji	B5	Bc	informacje, protokoły, interwencje, itp.
		207		Ruchome środki trwałe	B5	Bc	urządzenia, maszyny i inne środki trwałe
		208		Ewidencja majątku GKKFiT	A	Bc	
		209		Postęp techniczny			
			2090	Analizowanie i wdrażanie postępowych rozwiązań technicznych i funkcjonalnych w zakresie budownictwa sportowego i turystycznego	A	Bc	
			2091	Opiniowanie założeń techniczno-ekonomicznych i poszczególnych elementów dokumentacji technicznej	A	Bc	
	21			**Administracja nieruchomości**			
		210		Zasady ogólne	A	Bc	wytyczne władz nadrzędnych i opracowania własne w tym zakresie

1	2	3	4	5	6	7	8
		211		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	dokumentacja prawna i techniczna; okres przechowywania liczy się od utraty obiektu
		212		Przydział i najem lokali na potrzeby własnej jednostki i jednostek podporządkowanych	B5	Bc	
		213		Eksploatacja nieruchomości (lokali)	B2		konserwacja, bieżące remonty, ogrzewanie, oświetlenie, utrzymanie czystości
		214		Najem nieruchomości lokali innym osobom prawnym i fizycznym	BE5	Bc	umowy najmu, czynsze
		215		Zmiany w stanie posiadania nieruchomości i lokali	A	Bc	
		216		Podatki i opłaty publiczne	B10	Bc	deklaracje, wymiary podatkowe
		217		Remonty bieżące i konserwacja obiektów	B5	Bc	
	22			**Gospodarka narzędziowa**			
		220		Zapotrzebowanie i rozdzielniki			
		221		Zaopatrzenie w surowce, maszyny i urządzenia	B5	Bc	materiały krajowe i importowane
		222		Przydziały	B2	Bc	
	23			**Gospodarka materiałowa**			
		230		Zasady gospodarki materiałowej	A	B2	
		231		Zaopatrzenie własnej jednostki w materiały biurowe, piśmienne, odzież i inne	B5	Bc	
		232		Zaopatrzenie własnej jednostki w materiały gospodarcze	B5	Bc	
		233		Zaopatrzenie jednostek podporządkowanych i nadzorowanych w artykuły piśmienne, druki, paliwa	B5	Bc	
	24			**Gospodarka ruchomościami**			
		240		Zaopatrzenie własnej jednostki w ruchomości i przedmioty nietrwałe	B5	Bc	rozdzielniki, korespondencja
		241		Zaopatrzenie w urządzenia i wyposażenie obiektów sportowych i turystycznych	B5	Bc	
		242		Zaopatrzenie w sprzęt sportowy	B5	Bc	
	25			**Źródła zaopatrzenia**			
		250		Dostawcy krajowi	B2	Bc	
		251		Dostawcy zagraniczni	B2	Bc	
		252		Dostawcy z własnej produkcji	B5	Bc	
		253		Przydziały	B2		
		254		Katalogi, prospekty, cenniki dostawców	Bc	Bc	
	26			**Transport i łączność**			
		260		Podstawowe zasady dotyczące gospodarki transportowej resortu	A	Bc	normatywy własne
		261		Etaty samochodowe	B5	Bc	
		262		Użytkowanie własnych środków transportowych	B2	Bc	decyzje na prowadzenie służbowych pojazdów samochodowych, wnioski o przydziały samochodów osobowych i ciężarowych
		263		Użytkowanie obcych środków transportowych	B2	Bc	
		264		Przydziały autokarów dla biur i organizacji turystycznych	B2	Bc	
		265		Przeglądy i remonty środków transportowych	B5	Bc	ewidencja przeglądów i napraw
		266		Dyspozycje ruchu pojazdów	B5	Bc	kontrolki dyspozycji pojazdów

1	2	3	4	5	6	7	8
		267		Karty drogowe	B5	Bc	
		268		Środki transportowe	B5	Bc	zakup samochodów, ewidencja poszczególnych pojazdów i ważności dowodów rejestracyjnych
		269		Eksploatacja środków łączności	B2	Bc	telefony, łącznice, radio, urządzenia zdalnego dyktowania
	27			**Ochrona zakładu pracy**			
		270		Ochrona mienia zakładu pracy	B2	Bc	książka dyżurów i inne
		271		Ochrona przeciwpożarowa	A		wytyczne własne, kontrola działalności inspektorów, komendantów, kierowników ochrony p.poż.
		272		Przeciwpożarowa akcja zapobiegawcza	B10	Bc	zabezpieczenie p. pożarowe zakładów resortu, analiza przyczyn pożarów, ewidencja
		273		Terenowa obrona przeciwlotnicza	B5	Bc	
		274		Ubezpieczenia rzeczowe	B10	Bc	wszystkie inne poza ubezpieczeniami pracowniczymi, np. ubezpieczenia transportowe pojazdów, samochodowe, kradzieży, turystów i inne
3				**FINANSE, KSIĘGOWOŚĆ**			
	30			**Podstawowe zasady**			opracowania własne
		300		System finansowy	A	Bc	
		301		System księgowości	A	Bc	
		302		Organizacja rachunkowości	A	Bc	zasady prowadzenia rachunkowości, interpretacja przepisów
		303		Plan kont	A	Bc	księgowości własnej jednostki i jednostek podporządkowanych
	31			**Budżet i realizacja planów finansowych**			
		310		Budżet centralny	A	Bc	
		311		Budżet terenowy	A	Bc	
		312		Obrót gotówkowy			
			3120	Plany kasowe	B2	Bc	
			3121	Raporty kasowe	B2	Bc	kopie
			3122	Grzbiety książeczek czekowych	B2	Bc	
			3123	Kopie asygnat i kwitariuszy	B2	Bc	
		313		Kredyty bankowe			
			3130	Finansowanie własnej jednostki	B5	Bc	
			3131	Finansowanie jednostek podporządkowanych	B5	Bc	
			3132	Korespondencja z bankiem finansującym	B5	Bc	
			3133	Korespondecja finansowa z jednostkami podporządkowanymi	B5	Bc	
			3134	Finansowanie inwestycji i remontów kapitalnych	B5	Bc	m.in. zlecenia przelewów
			3135	Gospodarowanie środkami Totalizatora Sportowego	B5	Bc	
		314		Dotacje i pożyczki	B5	Bc	
		315		Finansowanie jednostek budżetowych	B5	Bc	
		316		Środki dewizowe	A	Bc	
			3160	Plany i limity dewizowe	A	Bc	
			3161	Przydział środków dewizowych	B5	Bc	rozdzielniki
			3162	Sprzedaż dewiz i dopłata turystyczna	B5	Bc	
			3163	Sprawy dewizowe organizacji nadzorowanych	B5	Bc	
			3164	Ewidencja ruchu środków dewizowych	BE10	Bc	wg kierunków importu
	32			**Księgowość finansowa**			
		320		Dowody księgowe	B3		dowody księgowe przechowuje się przez okres 3 lat pod warunkiem, że uprzednio rozliczono osoby majątkowo odpowiedzialne

1	2	3	4	5	6	7	8
		321		Urządzenia księgowe	B5		kartoteki magazynowe, rejestry, dzienniki, karty kontowe itp.
		322		Rozliczenia	B5		rozliczenia z pracownikami — odbiorcami, dłużnikami, wierzycielami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi oraz z innymi kontrahentami
		323		Windykacja należności	B5		
		324		Uzgadnianie sald	Bc		
		325		Ewidencja środków trwałych	B30		księgi inwentarzowe
	33			**Rachuba płac**			
		330		Dokumentacja płac	B5	Bc	materiały źródłowe do obliczenia wysokości płac (karty płacy, zestawienia godzin nadliczbowych, premii i innych należności pracowników)
		331		Dokumentacja potrąceń z płac	B5	Bc	zajęcia sądowe, podatki, składki związkowe, pożyczki, odszkodowania, kary, zaliczki
		332		Deklaracje podatkowe	Bc		
		333		Listy zaliczek na płace	B2	Bc	
		334		Listy płac	B12	Bc	
		335		Karty zbiorcze płac	B12		imienne karty zbiorcze płac za okresy roczne lub dłuższe, ujmujące zarobki za poszczególne miesiące
		336		Zaświadczenia o płacach	Bc		kopie zaświadczeń o wysokości płac lub rejestry tych zaświadczeń
		337		Dowody księgowe	B3		jak pod symbolem 321
		338		Urządzenia księgowe	B5		j.w.
	34			**Rachuba materiałowo-towarowa**			
		340		Dowody księgowe	B3		j.w.
		341		Urządzenia księgowe	B10		karty ilościowo-wartościowe, karty analityczne, księgi, rejestry i inne urządzenia księgowe
	35			**Rachuba kosztów**			
		350		Kalkulacje kosztów i cen	BE5	Bc	
		351		Dowody księgowe	B3		
		352		Urządzenia księgowe	B5		jak pod symbolem 321
		353		Analiza kosztów	BE5		
	36			**Fundusze specjalne**			
		360		Fundusz rezerwowy	B5	Bc	wszelkie akta z wyjątkiem dowodów i urządzeń księgowych
		361		Fundusz dyspozycyjny	B5	Bc	
		362		Fundusz zakładowy	B5	Bc	
		363		Fundusz postępu techniczno-ekonomicznego	B10	Bc	
		364		Fundusz prac badawczych	B10	Bc	
		365		Fundusz premiowy	B5	Bc	
		366		Limity zatrudnienia i funduszu płac	A	Bc	
	37			**Inwentaryzacja**			
		370		Ogólne wytyczne i zasady	A	B2	
		371		Spisy i protokoły remanentowe	B5	B2	
		372		Zestawienia i analizy	A	B5	analizy z przebiegu akcji inwentaryzacyjnej
		373		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5	Bc	
		374		Wycena i przecena	B10	B2	tablice przeceny maszyn i urządzeń

1	2	3	4	5	6	7	8
	38			**Dyscyplina finansowa**			
		380		Sprawy nadzoru finansowego	B5	Bc	
		381		Interwencje głównego księgowego	B5	Bc	
4				**SZKOLNICTWO I NAUKA W ZAKRESIE KULTURY FIZYCZNEJ I TURYSTYKI**			obejmuje wszelkie formy i kierunki szkolenia
	40			**Ogólne zasady szkolenia i nauczania. Organizacja**			
		400		Programy szkolenia i kształcenia	A	Bc	
		401		Regulaminy studiów	A	Bc	projekty, zatwierdzanie
		402		Koncepcje kształcenia oraz ich modyfikacje	A	Bc	własne zarządzenia, wytyczne, postulaty, decyzje
		403		Organizacja pracy dydaktycznej	A	Bc	zarządzenia, okólniki, wytyczne i inne materiały organizacyjne, opracowania
		404		Organizacja pracy na wyższych uczelniach	BE5	Bc	wnioski, informacje dotyczące warunków pracy, organizacji roku szkolnego, wymiaru godzin
		405		Organizacja pracy w szkołach i na kursach dla pracujących	BE5	Bc	jak pod symbolem 404
		406		Analiza planów i programów studiów oraz systemów studiów wyższych dla potrzeb kultury fizycznej i turystyki	A	Bc	
	41			**Pomoce naukowe i szkoleniowe**			m.in. konkursy na podręczniki
		410		Opracowywanie i zatwierdzanie podręczników, skryptów i książek	BE5	Bc	sprawy zaopatrzenia pod symbolem 2, wydawnictw własnych w symbolu 0
		411		Oceny i recenzje	A	Bc	
		412		Pomoce naukowo-badawcze i dydaktyczne	A	Bc	zatwierdzanie aparatury, wykazy pomocy naukowych
		413		Popularny sprzęt sportowy i sportowo-turystyczny	BE5	Bc	badania i opinie; dotyczy wyższych uczelni
		414		Sprzęt dla potrzeb sportu wysoko kwalifikowanego	BE5	Bc	badania i opinie
	42			**Dobór kandydatów do kształcenia**			
		420		Zasady doboru kandydatów	A	Bc	zarządzenia, wytyczne, instrukcje analiza, ocena
		421		Przebieg rekrutacji	A	Bc	
		422		Limity przyjęć	A	Bc	
		423		Odwołania kandydatów na studia od decyzji uczelnianych komisji egzaminacyjnych	B3	Bc	
		424		Ewidencja szkolonych	A	Bc	analizy dotyczące sprawności kształcenia, statystyka
	43			**Opieka nad szkolonymi**			
		430		Organizacja pracy wychowawczej i spraw bytowych	A	Bc	ustalanie programów wychowania, instrukcje, wytyczne, zalecenia
		431		Wyżywienie szkolonych	A	Bc	analizy, wnioski, postulaty dotyczące zmian wyżywienia
		432		Zakwaterowanie szkolonych	A	Bc	ustalanie limitów
		433		Stypendia	A	Bc	studenckie, doktoranckie, habilitacyjne; limitowanie, nadzór nad realizacją
		434		Stan i ochrona zdrowia	A	Bc	analizy, wnioski, postulaty
		435		Studencki ruch naukowy	A	Bc	analizy, wnioski, postulaty, nadzór
		436		Działalność społecznych rad uczelni	A	Bc	j.w.
	44			**Przebieg szkolenia**			
		440		Rozkład zajęć	BE5	Bc	analizy, opinie

1	2	3	4	5	6	7	8
		441		Praktyki programowe i obozy szkoleniowe	BE5	Bc	planowanie, zatwierdzanie
		442		Egzaminy, kolokwia, zaliczenia	A	Bc	organizacja, analiza wyników
		443		Specjalizacja	A	Bc	zatwierdzanie, ocena sprawności kształcenia
		444		Studia studentów polskich za granicą	A	Bc	zatwierdzanie
		445		Studia obywateli zagranicznych w Polsce	A	Bc	j.w.
		446		Absolwenci uczelni	A	Bc	analiza prawidłowości zatrudnienia
		447		Ocena efektywności kształcenia kadr	A	Bc	opracowania, wnioski itp.
	45			**Prace naukowo-badawcze**			
		450		Zasady podejmowania i prowadzenia prac naukowo-badawczych	A	Bc	wytyczne, wnioski, decyzje
		451		Plany i programy prac naukowo-badawczych	A	Bc	
		452		Wdrażanie wyników prac naukowo-badawczych	A	Bc	analizy
		453		Ocena prac naukowo-badawczych	A	Bc	
	46			**Kadra naukowa**			
		460		Polityka w zakresie rozwoju kadry naukowej	A	B10	zarządzenia, wytyczne, programowanie
		461		Dobór kadr pedagogicznych	B5	Bc	zgłoszenia, zatwierdzanie
		462		Doskonalenie kwalifikacji zawodowych	B10	Bc	dotyczy całej kadry szkolącej bez względu na szczebel i rodzaj szkolenia
		463		Studia doktoranckie studentów polskich	A	Bc	programowanie, limitowanie, zatwierdzanie, wnioski
		464		Studia doktoranckie obcokrajowców	A	Bc	j.w.
		465		Staże asystenckie	A	B2	j.w.
		466		Staże krajowe pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowo-badawczych	A	Bc	j.w.
		467		Staże zagraniczne pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowo-badawczych	A	Bc	j.w.
	47			**Stopnie i tytuły naukowe**			
		470		Zasady nadawania tytułów, stopni i uprawnień	A	B2	także nadawania klas sędziów sportowych, kategorii przewodników itp.
		471		Nadawanie stopni, tytułów, dyplomów itp.	A	Bc	j.w. obejmuje również prace przedegzaminacyjne, wzory dyplomów i świadectw
		472		Nadawanie tytułów i klas trenerskich	A	Bc	
		473		Informacje o nadaniu stopnia naukowego	BE10	Bc	zawiadomienia
		474		Mianowanie na stanowisko profesora i docenta	B2	B2	wnioski
		475		Weryfikacja stopni, tytułów, uprawnień	A	Bc	
		476		Nostryfikacja stopni, tytułów, dyplomów, uprawnień	A	Bc	
	48			**Biblioteki naukowe, muzea**			
		480		Zasady prowadzenia i korzystania z bibliotek naukowych	A	Bc	
		481		Analiza potrzeb i działania bibliotek naukowych	A	Bc	
		482		Muzeum Sportu i Turystyki	BE10	Bc	zakup, korzystanie ze zbiorów

1	2	3	4	5	6	7	8
5				**KULTURA FIZYCZNA I TURYSTYKA**			
	50			**Ogólne zasady działalności kultury fizycznej i turystyki**			ogólne programy i wytyczne opracowane przez własną jednostkę
		500		Kierunki i programy rozwoju kultury fizycznej	A	Bc	
		501		Programowanie ruchu turystycznego, wypoczynku i krajoznawstwa	A	Bc	
		502		Programy zagospodarowania turystycznego	A	Bc	
		503		Programy obsługi ruchu turystycznego	A	Bc	
		504		Programy realizacji turystyki	A	Bc	
	51			**Operatywne programowanie i organizacja w zakresie kultury fizycznej**			
		510		Obowiązkowe wychowanie fizyczne w uczelniach wyższych	BE5	Bc	
		511		Rekreacja ruchowa w zakładach pracy, miejscach zamieszkania i wypoczynku	BE5	Bc	
		512		Sporty obronne	BE5		
		513		Sport kwalifikowany	BE5		
		514		Publiczna działalność sportowa	BE5		zezwolenia dla osób fizycznych i prawnych
	52			**Imprezy ogólnopolskie i międzynarodowe w dziedzinie kultury fizycznej**			
		520		Organizacja młodzieżowego ruchu spartakiadowego	A	Bc	
		521		Współzawodnictwo spartakiadowe	A	Bc	regulaminy, wytyczne, sprawozdania, informacje
		522		Działalność terenowa w zakresie ruchu spartakiadowego	A	Bc	j.w.
		523		Działalność zrzeszeń i pionów sportowych w zakresie ruchu spartakiadowego	A	Bc	j.w.
		524		Imprezy masowe nie objęte ruchem spartakiadowym	A	Bc	j.w.
		525		Centralne imprezy i zawody nie objęte kalendarzem sportowym	A	Bc	
		526		Kalendarz sportowy	A	Bc	
		527		Mistrzostwa Świata i Europy organizowane w Polsce	BE5	Bc	decyzje GKKFiT i wnioski PFS
		528		Udział w mistrzostwach Świata i Europy organizowanych w innych krajach	BE5	Bc	j.w.
		529		Odznaki sprawności fizycznej, nagrody przewodniczącego GKKFiT	A	Bc	regulaminy, minima itp.
	53			**Osiągnięcia i rekordy sportowe**			
		530		Igrzyska olimpijskie, mistrzostwa Świata i Europy	A	Bc	ewidencja wyników sportowych
		531		Rekordy Polski, Europy i Świata w dyscyplinach wymiernych	A	Bc	ewidencja rekordów
		532		Wyniki sportowe w poszczególnych dyscyplinach	A	Bc	ewidencja wyników
		533		Analiza wyników i osiągnięć sportowych w poszczególnych dyscyplinach	A	Bc	
	54			**Operatywne programowanie i organizacja w zakresie turystyki**			
		540		Turystyka i krajoznawstwo młodzieży	A	Bc	wytyczne, decyzje, opinie, informacje

1	2	3	4	5	6	7	8
		541		Turystyka kwalifikowana	A	Bc	j.w.
		542		Turystyka pobytowa	A	Bc	j.w.
		543		Turystyka wycieczkowa	A	Bc	wytyczne, opinie, decyzje, sprawozdania, informacje
		544		Wypoczynek świąteczny	A	Bc	j.w.
		545		Trasy i szlaki turystyczne	A	Bc	j.w.
		546		Kultura uprawiania turystyki	A	Bc	j.w.
		547		Bezpieczeństwo i porządek w ruchu turystycznym	A	Bc	j.w.
		548		Ratownictwo górskie i wodne	A	Bc	j.w.
	55			**Zagospodarowanie turystyczne**			
		550		Baza handlowo-gastronomiczna	A	Bc	wytyczne, decyzje, opinie
		551		Baza noclegowa Kategoryzacja obiektów turystycznych	A	Bc	ewidencja, kategoryzacja, wnioski o nadawanie kat., decyzje, odwołania
		552		Regiony, miejscowości i trasy turystyczne	A	Bc	ustalenie potrzeb, określenie świadczeń, wykorzystanie
		553		Parki narodowe, lasy, pomniki przyrody	BE5		wytyczne, decyzje, opinie
		554		Zabytki	BE5		j.w.
		555		Akweny i cieki wodne	BE5		j.w.
		556		Tereny dla wypoczynku świątecznego	BE5		j.w.
		557		Ochrona naturalnego środowiska człowieka	BE5		j.w.
			5670	Czystość wód i powietrza	BE5		j.w.
			5671	Strefy ciszy	BE5		j.w.
		558		Produkcja i dystrybucja sprzętu turystycznego i sportowego	BE10	Bc	
	56			**Obsługa ruchu turystycznego**			
		560		Usługi noclegowe	BE5	Bc	wszelkie akta z wyjątkiem akt określonych pod symbolem 51
		561		Usługi handlowo-gastronomiczne	BE5	Bc	j.w.
		562		Usługi motoryzacyjne	BE5	Bc	j.w.
		563		Usługi kulturalno-rozrywkowe	BE5	Bc	j.w.
		564		Komunikacja, transport, łączność	BE5	Bc	zasady przydziału dewiz
		565		Wypożyczalnie sprzętu turystycznego	BE5	Bc	
		566		Przejścia graniczne	B5		sprawy graniczne, celne
		567		Obsługa turystów przez osoby fizyczne	B5		ajencje; wytyczne, decyzje
		568		Pamiątkarstwo turystyczne	BE5		m.in. współpraca w zakresie wyrobów pamiątkarskich
	57			**Realizacja turystyki**			
		570		Turystyczne imprezy i akcje masowe	A		wytyczne, decyzje, opinie
		571		Konkursy turystyczne	A		
		572		Odznaki sprawności turystycznej	A		wytyczne, decyzje
		573		Wycieczki	A		wytyczne, decyzje, opinie
		574		Autostop	A		wytyczne, ocena
		575		Turystyka zagraniczna — przyjazdowa	BE5		promesy turystyczne, wymiana walut
		576		Turystyka zagraniczna — wyjazdowa	BE5		j.w.
		577		Ocena przebiegu sezonów turystycznych	A	Bc	j.w.
	58			**Medycyna sportowa i rehabilitacja ruchowa**			
		580		Medycyna i inne nauki w procesie treningu sportowego	A	Bc	wytyczne, decyzje, opinie
		581		Kontrola lekarska	A	Bc	j.w.
		582		Przychodnie sportowo-lekarskie	A	Bc	j.w.

1	2	3	4	5	6	7	8
		583		Higiena szkolna	A	Bc	j.w.
		584		Poradnictwo sportowe	A	Bc	j.w.
		585		Rehabilitacja sportowa	A	Bc	j.w.
		586		Zwalczanie alkoholizmu	A	Bc	j.w.

Administracja Dziennika Urzędowego Głównego Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki informuje, że kolportaż Dziennika prowadzi aktualnie RSW „Prasa—Książka—Ruch" Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw, Warszawa, ul. Towarowa 28.

Warunki prenumeraty

Prenumeratę na kraj przyjmują Oddziały RSW „Prasa—Książka—Ruch" oraz urzędy pocztowe i doręczyciele — w terminach:
— do 25 listopada na styczeń, I kwartał, I półrocze roku następnego i na cały rok następny,
— do dnia 10 miesiąca, poprzedzającego okres prenumeraty na pozostałe okresy roku bieżącego.

CENA prenumeraty rocznej — zł 30.—

Zakłady pracy, instytucje i organizacje społeczno-polityczne składają zamówienia w miejscowych Oddziałach RSW „Prasa—Książka—Ruch".

Zakłady pracy i instytucje w miejscowościach, w których nie ma Oddziałów RSW oraz prenumeratorzy indywidualni, zamawiają prenumeratę w urzędach pocztowych lub u doręczycieli.

Prenumeratę ze zleceniem wysyłki za granicę, która jest o 50% droższa od prenumeraty krajowej, przyjmuje RSW „Prasa—Książka—Ruch", Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw, ul. Towarowa 28, 00-958 Warszawa, konto PKO nr 1531-71 — w terminach podanych dla prenumeraty krajowej.

Redakcja i Administracja Dziennika Urzędowego GKKFiT nie przyjmuje wpłat na prenumeratę lub sprzedaż Dziennika.

Sprzedaż archiwalnych numerów Dziennika, po uprzednim pisemnym zamówieniu, prowadzi RSW „Prasa—Książka—Ruch", Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw, ul. Towarowa 28, 00-958 Warszawa.

Redakcja: Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki — Departament Prawno-Organizacyjny

Administracja: Wydział Administracyjny Departamentu Administracyjno-Budżetowego GKKFiT
00-581 Warszawa, ul. Litewska 2 — skrytka pocztowa 1024

Tłoczono w Zakładach Graficznych „Tamka", Warszawa, ul. Tamka 3.

Zam. 12-0843/76 Nakł. 14.000 egz. Cena zł 2,50 **Numer indeksu 35573**